**关于住培学员管理的补充规定**

**住培学员处方权考试办法（试行）**

1. 每年的3、4月科研办汇总上年度考取到执业医师证的住培学员信息，4月底前将汇总资料发给医政办。
2. 流程

（一）、外单位或社会住培学员，取得医师资格后，根据自愿原则，可申请注册执业机构为“邵阳市中心医院”。

（二）本单位的住培学员，取得医师资格后，由科研办统一汇总信息交医政办办理注册。

（三）、科研办根据医政办确定的执业医师注册报名时间，在群内发信息通知取得医师资格的学员在指定时间携医政办要求的材料到科研办登记报名，科研办将代收的资料和报名信息汇总交医政办理注册手续。需要补充资料时，由医政办通知学员补齐资料。

（四）完成注册后，医政办确定住培学员处方权考试报名时间，并通过住培基地管理群发布考试时间；

（五）、考试后，医政办及时将考试结果反馈给科研办，并通过OA系统公示获得处方权的医师名单；

（六）、医技科室的住培学员不需要考取处方权。

**住培科室单独值班资格认定（试行）**

1. 科室在OA系统查询住培学员处方权，获得处方权的学员通过轮科科室认定，可以申请单独值班。
2. 申请流程为科主任考核合格后，提出书面申请，填写《住培学员单独值班申请表》（见附件1），交医政办备案后，单独值班，单独值班科室必须与执业范围相一致，否则按非法行医追究科室责任。
3. 当月单独值班住培学员（科室派班本上需有记录），科研办在月查房中予以核实后加发1000元绩效。
4. 单独值班医师必须按照本院医师要求接受医政办统一管理，如违反医院相关管理制度，取消其单独值班资格。如发生医疗纠纷或事故，经医院专家技术委员会鉴定后，由所在科室承当纠纷或事故责任，由科教部对当事学员进行相关处罚。

**科室单独绩效鼓励发放申请流程（试行）**

1. 获得处方权并所在轮转科室已经单独值班的住培学员（派班本上有记录），如有表现特别优秀情况，科室可以对该学员（不得区分是否为本院职工）予以单独绩效鼓励。
2. 流程：由科主任提出申请，填写《住培学员单独鼓励绩效发放申请表》（见附件2），到医政办审核。
3. 医政办审核后的申请表交科研办，科研办完成审核并登记；
4. 由科研办交分管院领导审核签字，将签审结果反馈给申请科室；
5. 每月科研办统一制表交至账务部，通过财务部发放该绩效。审批原件交至财务部，复印件留科研办归档。

科教部

医务部

2017.8.24

|  |
| --- |
| 附件1：**住培学员单独值班申请表** |
| 学员姓名 |  | 培训专业 |  | 申请值班科室 |  |
| 是否执业医师 |  | 是否有处方权 |  | 执业机构 |  |
| 执业范围 |  |
| 医师资格证号码 |  |
| 医师执业证号码 |  |
| 申请单独值班起讫时间 |  年 月 到 年 月 |
| **科室考核意见：****急诊意识：****专业处理能力：****理论知识：****沟通能力：****医德医风：** 科主任签名：申请时间： 年 月 日 |
| 科教部意见： |
|
| 医务部意见： |
|

|  |
| --- |
| 附件2：**住培学员单独鼓励绩效发放申请表** |
| 学员姓名 |  | 培训专业 |  | 轮转科室 |  |
| 是否执业医师 |  | 是否有处方权 |  | 是否单独值班 |  |
| 申请单独鼓励绩效月份 |  年 月 |
| 科室申请单独鼓励绩效金额 |  元 |
| 申请鼓励绩效当月 住培生活补助金额(科教部已发放）  |  元 |
| 申请鼓励绩效当月 住培绩效金额（科教部已发放）  |  元 |
| **该月份**实际管床数： 出院病人数： |
| 科室对住培学员当月工作评价： 科主任签名：申请时间： 年 月 日 |
| 医务部意见： |
|
| 科教部意见： |
|
| 分管院领导审批: |
|

|  |
| --- |
| **住培学员开放工号申请单** |
| 学员姓名 |  | 培训专业 |  |
| 申请值班科室 |  | 带教老师 |  |
| 医师资格证号码 |  |
| 医师执业证号码 |  |
| 申请单独值班起讫时间 |  年 月 到 年 月 |
| 经科室考核，同意该学员在我科单独值班，该学员在工作过程中的相关质控和运管信息归属到我科室。具体到人的时候，归属到带教老师。 科主任签名：申请时间： 年 月 日 |
| 科教部意见：同意申请。如果发生工作差错，请科室认真分析，及时指导学员纠正错误。在月度考核中给予公正准确的评价。当该学员有单独鼓励绩效时，科室可以从这部分绩效进行相应处罚。 |
|
| 信息部意见：  该学员应保管好个人的工号和密码，科教部将学员值班起讫时间及时通知数据中心以停止学员工号。 |
|
|

（原件留科教部）